

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi Aktiva Tetap**

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001: 5). Menurut H. Bordnar dan S. Hopwood (2001: 1) sistem adalah kumpulan dari sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Baridwan (1991: 3) sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisan data keuangan suatu organisasi (Jusuf, 2001: 5). Menurut Harahap (1996: 47) akuntansi adalah bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi atau mengkomunikasikan kondisi bisnis hasil usahanya pada suatu waktu atau pada suatu periode tertentu. Sedangkan menurut Soemarso (2000: 4) akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pencatatan dan pengkomunikasian kejadian-kejadian ekonomi suatu organisasi (perusahaan ataupun bukan perusahaan) kepada para pemakai informasi yang berkepentingan.

Sistem akuntansi merupakan keseluruhan prosedur dan tehnik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya menjadi suatu laporan yang bersifat keuangan baik sebagai bahan yang

membantu pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan (Andi, 2003: 34). Menurut Baridwan (1991: 4) sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, dan prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya. Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan, bukan untuk dijual kembali (Muyadi, 2001: 591). Menurut Baridwan (1997: 271) aktiva tetap berwujud adalah aktiva-aktiva yang sifatnya relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Sedangkan menurut Simamora (2000: 298) aktiva tetap (*fixed asset*) adalah aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi aktiva tetap adalah sistem akuntansi yang mengolah transaksi yang mengubah aktiva tetap yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain, untuk menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan berbagai tingkat manajemen pada perusahaan.

### 3.1.2 Cara Perolehan Aktiva Tetap

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan berbagai cara, di mana masing-masing cara perolehan akan mempengaruhi harga perolehan (Baridwan, 1999: 271)

#### 1. Pembelian Tunai

Aktiva tetap yang diperoleh dari pembelian tunai dicatat dalam buku-buku dengan jumlah sebesar uang yang dikeluarkan. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap dikapitalisasikan sebagai harga perolehan aktiva tetap.

#### 2. Pembelian Angsuran

Aktiva tetap yang diperoleh dari pembelian angsuran dalam harga perolehan aktiva tetap tidak boleh termasuk bunga. Bunga selama angsuran baik jelas-jelas dinyatakan tersendiri, harus dikeluarkan dari harga perolehan dan dibebankan sebagai biaya.

#### 3. Ditukar Dengan Surat Berharga

Aktiva tetap yang diperoleh dengan cara ditukar dengan saham atau obligasi perusahaan, dicatat dalam buku sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar. Apabila harga pasar saham atau obligasi tidak diketahui, harga perolehan aktiva ditentukan sebesar harga pasar aktiva tersebut.

#### 4. Ditukar Dengan Aktiva Tetap Yang Lain

Pembelian aktiva tetap dilakukan dengan cara tukar menukar, atau sering disebut tukar tambah. Di mana aktiva lama digunakan untuk membayar harga aktiva baru, baik seluruhnya atau sebagian di mana kekurangannya dibayar tunai. Dalam keadaan ini, harga perolehan aktiva tetap harus digunakan, yaitu aktiva baru dikapitalisasikan dengan jumlah sebesar harga pasar aktiva lama

ditambah uang yang dibayarkan (kalau ada) atau dikapitalisasikan sebesar harga pasar aktiva baru yang diterima.

#### 5. Diperoleh Dari hadiah

Aktiva tetap yang diperoleh dari hadiah atau donasi dicatat sebesar harga pasarnya.

#### 6. Aktiva Yang Dibuat Sendiri

Dalam aktiva yang dibuat sendiri, harga pokok aktiva yang dibuat lebih rendah dari pada harga beli di luar, selisihnya merupakan penghematan biaya dan tidak boleh diakui sebagai laba. Tetapi apabila harga pokok aktiva yang dibuat lebih tinggi dari harga beli diluar (dengan kuantitas yang sama) maka selisih yang ada diperlakukan sebagai kerugian, sehingga aktiva akan dicatat dengan jumlah sebesar harganya yang normal.

### 3.1.3 Metode Beban Penyusutan

Ada beberapa metode yang dapat digunakan untuk menghitung beban depresiasi periodik (Baridwan, 1992: 309-317), metode-metode tersebut antara lain:

#### 1. Metode Garis Lurus (*Straight-Line Method*)

Metode garis lurus adalah metode depresiasi yang paling sederhana dan paling sering digunakan. Dengan cara ini beban depresiasi tiap periode jumlahnya sama.

Metode garis lurus menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Umur Ekonomis}}$$

## 2. Metode Jam Jasa (*Service Hours Methode*)

Metode ini didasarkan pada anggapan bahwa aktiva (khususnya mesin-mesin) akan lebih cepat rusak bila digunakan sepenuhnya (*full time*) dibanding dengan penggunaan yang tidak sepenuhnya (*part time*). Dalam cara ini beban dihitung dengan dasar satuan jam jasa. Beban depresiasi periodik besarnya sangat tergantung pada jam jasa yang terpakai (digunakan).

Metode ini menggunakan rumus:

$$\text{Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Taksiran Jam Jasa}}$$

## 3. Metode Hasil Produksi (*Productive Output Methode*)

Dalam metode ini umur kegunaan aktiva ditaksir dalam satuan jumlah unit hasil produksi. Beban depresiasi dihitung dengan dasar satuan hasil produksi, sehingga depresiasi tiap periode akan berfluktuasi sesuai dengan fluktuasi dalam hasil produksi. Dengan asumsi bahwa suatu aktiva itu dimiliki untuk menghasilkan produk, sehingga depresiasi juga didasarkan pada jumlah yang dihasilkan.

Metode hasil produksi ini menggunakan rumus:

$$\text{Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Taksiran Hasil Produksi (Unit)}}$$

#### 4. Metode Beban Berkurang (*Reducing Charge Methods*)

Dalam metode ini beban depresiasi tahun-tahun pertama akan lebih besar dari pada beban depresiasi tahun berikutnya. Dalam metode ini diasumsikan aktiva yang baru dapat digunakan dengan lebih efisien dibandingkan dengan aktiva yang lebih tua. Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk menghitung beban depresiasi yang menurun dari tahun ke tahun yaitu:

##### a. Metode Jumlah Angka Tahun (*Sum Of Year`s Digit Method*)

Di dalam metode ini depresiasi dihitung dengan cara mengalikan bagian pengurang (*reducing fractions*) yang setiap tahunnya selalu menurun dengan harga perolehan dikurangi nilai residu.

##### b. Metode Saldo Menurun (*Declining Balance Methode*)

Dalam metode ini beban depresiasi periodik dihitung dengan cara mengalikan tarif yang tetap dengan nilai buku aktiva. Karena nilai buku aktiva ini setiap tahun menurun maka beban depresiasi tiap tahunnya juga selalu menurun.

Tarif ini dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$Tarif = 1 - \sqrt[Umur Ekonomis]{\frac{Nilai Sisa}{Harga Perolehan}}$$

c. Metode Saldo Menurun Ganda (*Double Declining Method*)

Dalam metode ini, beban depresiasi tiap tahun menurun, untuk dapat menghitung beban depresiasi yang selalu menurun, dasar yang digunakan adalah prosentase depresiasi dengan cara garis lurus (*Starigh Line*). Prosentase ini dikalikan dua dan setiap tahunnya dikalikan pada nilai buku aktiva tetap. Karena nilai bukunya selalu menurun maka beban depresiasi juga selalu menurun.

### 3.1.4 Dokumen Akuntansi Aktiva Tetap

Menurut Mulyadi (2001: 3) formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

Dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang mengubah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap yang bersangkutan. (Mulyadi, 2001: 600)

1. Surat Permintaan Otorisasi Investasi (*Expenditure Authorization Request* atau *Authorization For Expenditure*)

Karena investasi dalam aktiva tetap meliputi jumlah rupiah yang relatif besar dan mencakup keterikatan dana dalam jangka waktu yang relatif panjang, maka pengendalian aktiva tetap dilakukan melalui perencanaan yang matang. Perencanaan pengeluaran investasi dalam aktiva tetap dimulai dengan diajukannya usulan investasi kepada manajemen puncak. Dokumen yang digunakan untuk meminta persetujuan pelaksanaan investasi dalam aktiva tetap disebut surat permintaan otorisasi investasi.

2. Surat Permintaan Reparasi (*Authorization For Repair*)

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah dilakukannya reparasi yang merupakan pengeluaran modal.

3. Surat Permintaan Transfer Aktiva Tetap

Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen permintaan dan pemberian otorisasi transfer aktiva tetap.

4. Surat Permintaan Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap

Dokumen ini digunakan sebagai permintaan dan pemberian otorisasi penghentian pemakaian aktiva tetap.

5. Surat Perintah Kerja (*Work Order*)

Dokumen ini memiliki dua fungsi yaitu sebagai perintah dilaksanakannya pekerjaan tertentu mengenai aktiva tetap dan sebagai catatan yang dipakai untuk mengumpulkan biaya pembuatan aktiva tetap. Dokumen ini digunakan sebagai perintah kerja pemasangan aktiva tetap yang dibeli, pembongkaran aktiva tetap yang dihentikan pemakaiannya.

6. Surat Order Pembelian

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembelian yang merupakan surat untuk memesan aktiva tetap kepada pemasok. Untuk pembelian aktiva tetap yang melibatkan jumlah investasi yang besar umumnya penilaian pemasok dilakukan melalui proses tender terbuka.

7. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi penerimaan setelah fungsi ini melakukan pemeriksaan kuantitas, mutu dan spesifikasi aktiva tetap yang diterima dari pemasok.

#### 8. Faktur Dari Pemasok

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok untuk aktiva tetap yang dibeli.

#### 9. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi setelah dokumen surat permintaan otorisasi investasi, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok diterima dan diperiksa oleh fungsi tersebut.

#### 10. Daftar Depresiasi Aktiva Tetap

Daftar ini berisi jumlah biaya depresiasi aktiva tetap yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu. Dokumen ini merupakan dasar untuk pembuatan bukti memorial untuk pencatatan biaya depresiasi yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu.

#### 11. Bukti Memorial

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi depresiasi aktiva tetap, harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, pemberhentian pemakaian aktiva tetap dan pengeluaran modal.

### 3.1.5 Catatan Akuntansi Aktiva Tetap

Catatan akuntansi merupakan salah satu unsur dari suatu sistem akuntansi pokok yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu. (Mulyadi, 2001: 3)

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap. (Mulyadi, 2001: 608)

#### 1. Kartu Aktiva Tetap

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat secara rinci segala data yang bersangkutan dengan aktiva tetap tertentu.

#### 2. Jurnal Umum

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aktiva tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aktiva tetap, penghentian pemakaian aktiva tetap dan depresiasi aktiva tetap.

#### 3. Register Bukti Kas Keluar

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aktiva tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

### 3.1.6 Fungsi Yang Terkait Dalam Akuntansi Aktiva Tetap

Fungsi yang terkait dalam transaksi yang mengugah harga pokok aktiva tetap dan akumulasi depresiasi aktiva tetap (Mulyadi, 2001: 610-611) adalah:

1. Fungsi pemakai

Dalam sistem akuntansi aktiva tetap, fungsi pemakai bertanggungjawab mengajukan usulan investasi dalam aktiva tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi untuk merealisasikan perolehan aktiva tetap seperti yang tercantum dalam anggaran investasi yang telah disetujui oleh rapat umum pemegang saham. Unit organisasi pemakai aktiva tetap berfungsi mengelola pemakaian aktiva tetap.

2. Fungsi Riset dan Pengembangan

Fungsi ini bertanggungjawab mengajukan usulan investasi aktiva tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi. Di samping itu, fungsi ini bertanggungjawab melakukan studi kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lain dalam perusahaan.

3. Direktur Yang Bersangkutan

Pejabat ini berfungsi memberikan persetujuan terhadap usulan investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang ada di bawah wewenangnya.

4. Direktur Utama

Pejabat ini yang memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aktiva tetap. Otorisasi ini dicantumkan dalam formulir surat permintaan otorisasi investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi.

#### 5. Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggungjawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aktiva tetap.

#### 6. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap aktiva tetap yang diterima dari pemasok. Hasil pemeriksaan terhadap aktiva tetap tersebut dicantumkan dalam laporan penerimaan barang.

#### 7. Fungsi Aktiva Tetap

Fungsi ini bertanggungjawab atas pengelolaan aktiva tetap perusahaan. Fungsi ini memiliki wewenang dalam penempatan, pemindahan dan penghentian pemakaian aktiva tetap.

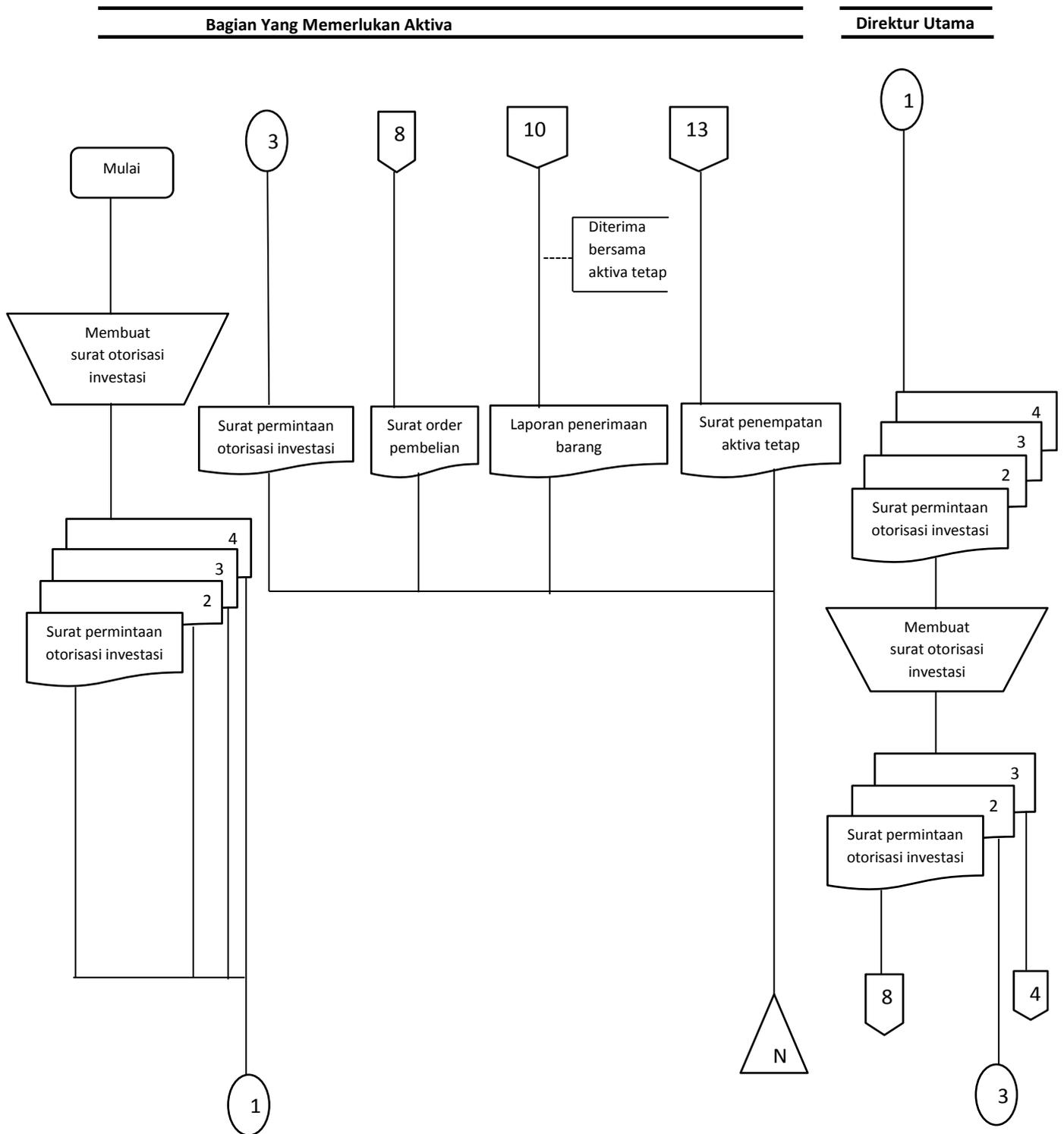
#### 8. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti kas keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aktiva tetap dan penyelenggaraan buku pembantu aktiva tetap. Di samping itu, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas penyelenggaraan jurnal yang bersangkutan dengan aktiva tetap (register bukti kas keluar dan bukti memorial).

### **3.1.7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Aktiva Tetap**

Tujuan penggunaan bagan alir (*flow chart*) adalah untuk dapat membuat gambaran ringkas (tanpa banyak kata) dan dengan nyata dalam suatu bagan tentang berbagai operasi.

Adapun bagan alir dari sistem akuntansi aktiva tetap dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

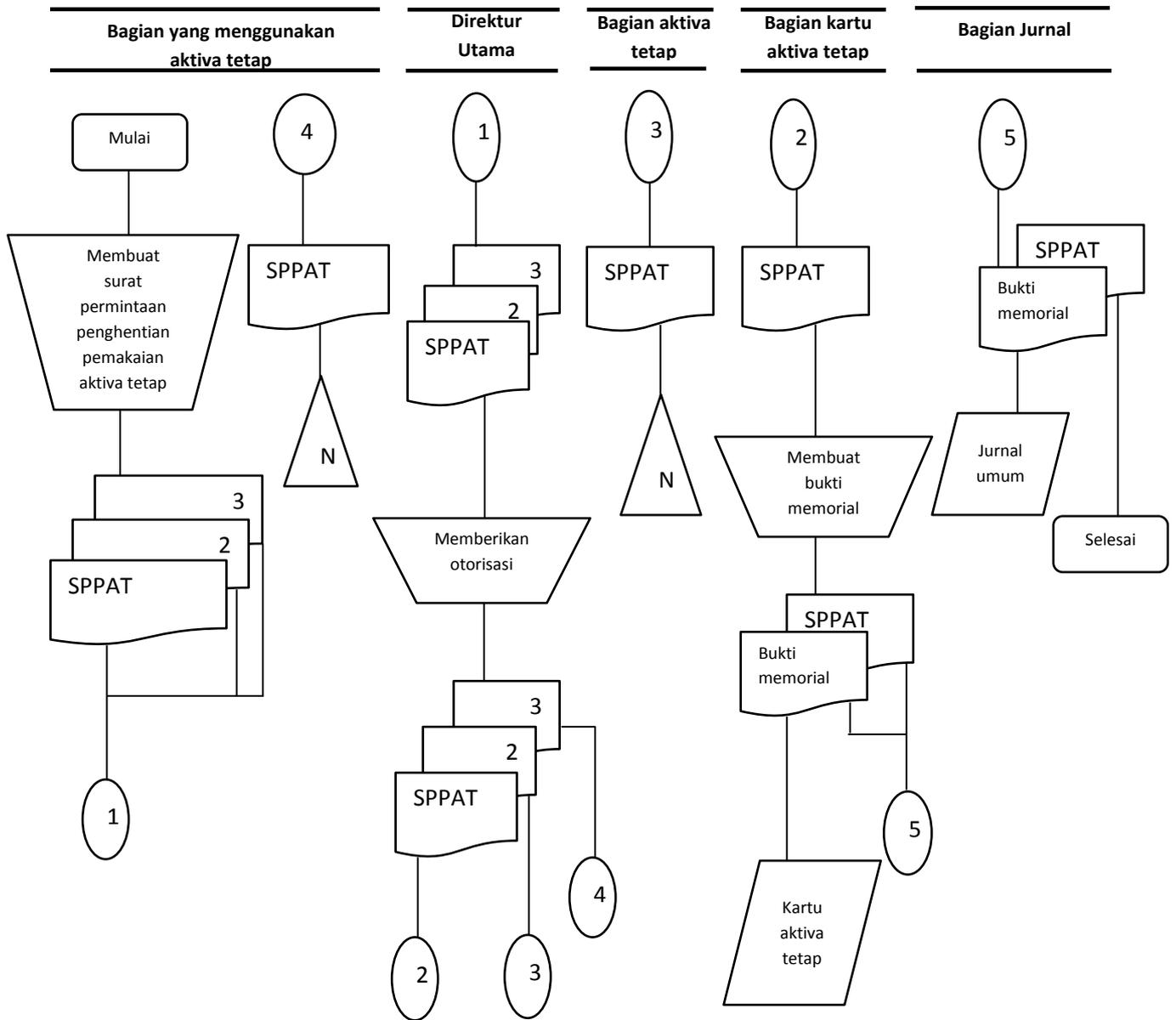


**Gambar 3.1** Sistem Pembelian Aktiva Tetap

Sumber : Mulyadi, 2001;617







**Gambar 3.2** Sistem Penghentian Aktiva Tetap

Sumber : Mulyadi, 2001;629

## **3.2 Tinjauan Praktik**

### **3.2.1 Pengertian Aktiva Tetap**

Pengertian aktiva tetap menurut PDAM “Tirta Moedal” kota Semarang adalah aktiva yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau aktiva yang dibangun terlebih dahulu dengan kriteria:

1. Digunakan dalam operasi normal perusahaan.
2. Barang-barang tersebut tidak dimaksudkan untuk dijual.
3. Mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun dengan batasan di atas Rp 200.000.

### **3.2.2 Jenis-Jenis Aktiva Tetap**

Jenis-jenis aktiva tetap pada PDAM “Tirta Moedal” kota Semarang dikelompokkan ke dalam:

#### **1. Tanah dan Penyempurnaan Tanah**

Perkiraan ini dibukukan semua pengeluaran dalam rangka perolehan suatu areal tanah / hak atas tanah termasuk biaya-biaya untuk penyempurnaan tanah sampai siap digunakan dalam kegiatan operasi PDAM.

#### **2. Instalasi Sumber Air**

Perkiraan ini adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk membangun intake, berupa instalasi dan peralatan yang berkaitan dengan sumber supply air hingga air tersebut siap dialirkan ke instalasi pengolahan air, danau, sungai dan sumber air lainnya, mata air dan terowongan, sumur-sumur dan pipa supply utama.

#### **3. Instalasi Pompa**

Termasuk dalam instalasi ini adalah semua aktivitas yang termasuk dalam instalasi perpompaan yang terdiri dari bangunan, pembangkit tenaga listrik, peralatan pompa dan instalasi pompa lainnya.

#### 4. Instalasi Pengolahan Air

Instalasi Pengolahan Air adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk membangun pengolahan air sejak penampungan hingga air siap didistribusikan. Termasuk dalam instalasi ini antara lain: alat-alat pengolahan air dan reservoir / penampungan air.

#### 5. Instalasi Transmisi Dan Distribusi

Instalasi Transmisi dan Distribusi adalah semua kekayaan fisik milik PDAM dalam bentuk instalasi dan peralatannya yang berfungsi sebagai jaringan transmisi dan distribusi. Termasuk dalam instalasi ini antara lain: reservoir, tandon dan menara air, pipa transmisi dan distribusi, pipa dinas, meter air yang terpasang, leding umum, saluran air pemadam kebakaran, dan instalasi jembatan pipa.

#### 6. Bangunan / Gedung

Bangunan atau Gedung adalah semua bangunan selain dari yang termasuk sebagai satu kesatuan dengan pabrik air. Termasuk dalam bangunan ini adalah bangunan kantor, bangunan laboratorium, bangunan gudang peralatan, bangunan bengkel, bangunan garasi, dan bangunan rumah dinas.

#### 7. Peralatan Dan Perlengkapan

Peralatan dan Perlengkapan adalah semua peralatan yang digunakan untuk kegiatan tehnik, yang tidak terpasang sebagai satu kesatuan dengan instalasi pabrik air serta jaringan transmisi dan distribusi. Termasuk dalam klasifikasi ini antara lain:

##### a. Alat-Alat Pergudangan

Peralatan-peralatan yang digunakan untuk mengelola barang-barang gudang pada saat penerimaan, penyimpanan dan pengeluarannya.

##### b. Alat-Alat Laboratorium

Alat-alat Laboratorium adalah semua peralatan yang digunakan dalam suatu laboratorium dan tidak termasuk dalam salah satu perkiraan instalasi.

c. Alat-Alat Perhubungan / Telekomunikasi

Telekomunikasi adalah semua peralatan komunikasi milik PDAM seperti: telepon, telex, faximile dan sebagainya.

d. Alat-Alat Berat

Alat-alat berat adalah semua peralatan konstruksi seperti bulldozer, traktor, mesin penggali dan sebagainya.

e. Alat-Alat Bengkel

Alat Bengkel adalah semua peralatan konstruksi seperti peralatan bengkel, mesin pencampur, tangki bahan bakar, palu besi dan alat-alat sejenis lainnya.

f. Kendaraan / Alat Pengangkutan

Kendaraan adalah alat-alat pengangkutan, yang termasuk dalam kendaraan/alat pengangkutan antara lain: kendaraan angkutan penumpang/karyawan, kendaraan angkutan barang/material, kendaraan tangki air, dan kendaraan roda dua.

8. Inventaris / Perabot Kantor

Adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh inventaris dan peralatan kantor yang digunakan untuk kegiatan administrasi. Termasuk dalam inventaris / perabot kantor antara lain:

a. Mebelair Kantor

Adalah semua meja, kursi dan lemari meliputi: meja kursi tamu, meja kursi kerja, lemari, filling cabinet, rak buku dan sejenisnya yang digunakan di semua tempat kerja, termasuk mebelair yang ada di rumah dinas milik perusahaan.

b. Mesin-Mesin Kantor

Adalah semua mesin-mesin kantor meliputi mesin ketik, perangkat computer, mesin hitung / kalkulator, cash register, mesin stempel dan sejenisnya yang digunakan di semua tempat kerja.

Berikut ini merupakan tabel nilai aktiva tetap dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Aktiva	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
• Tanah	146.224.070	-	146.224.070
• Bangunan	11.904.305.127	8.245.472.684,57	3.658.832.442,43
• Kendaraan	245.538.750	226.388.750,00	19.150.000,00
• Peralatan	433.408.900	346.599.790,00	86.809.109,52
Jumlah	12.792.476.847	8.818.461.225,05	3.911.015.621,95

**Tabel 3.1** Nilai Aktiva Tetap PDAM

### 3.2.3 Cara Perolehan Aktiva Tetap

Perolehan aktiva tetap pada PDAM “Tirta Moedal” kota Semarang dapat dibedakan menjadi:

#### 1. Dibeli Dalam Bentuk Siap Pakai

Aktiva yang dibeli dalam bentuk siap pakai atau yang langsung bisa digunakan, proyeksi investasinya didasarkan pada rencana kebutuhannya. Contoh aktiva yang langsung bisa digunakan adalah kendaraan, peralatan dan inventaris.

#### 2. Aktiva Yang Dibangun Terlebih Dahulu

Aktiva yang dibangun pihak ketiga (kontraktor) termasuk pula aktiva yang siap digunakan, tetapi yang dibangun sendiri dikategorikan sebagai aktiva yang perlu dibangun / dikerjakan terlebih dahulu. Tiap jenis aktiva tetap yang dibangun / dikerjakan sendiri oleh perusahaan dibuatkan komponen biayanya, biaya ini terdiri dari:

- a. Biaya Bahan / Peralatan
- b. Biaya Tenaga Kerja
- c. Biaya Lainnya.

Perolehan aktiva tetap yang dibangun sendiri maupun aktiva yang langsung bisa dipakai, di PDAM aktiva ini dicatat ke dalam formulir yang sama yaitu dibuat menurut kelompok jenis aktiva tetap.

### 3.2.4 Metode Beban Penyusutan

Penyusutan pada PDAM adalah proses untuk mengalokasikan harga perolehan dari aktiva tetap menjadi beban pada satu periode. Proses ini digunakan untuk memadukan beban dengan pendapatan yang dihasilkan selama jangka waktu pemakaian aktiva tetap. Tujuan utama akuntansi penyusutan adalah untuk menentukan berapa keuntungan yang diperoleh perusahaan.

Metode beban penyusutan yang digunakan pada PDAM “Tirta Moedal” kota Semarang adalah metode garis lurus yaitu besarnya nilai penyusutan per tahun aktiva yang disusut dihitung berdasarkan taksiran umur ekonomisnya. Adapun umur ekonomis dan tarif penyusutan aktiva tetap pada PDAM adalah sebagai berikut:

Jenis Aktiva	Umur Ekonomis	Prosentase
• Tanah	-	-
• Bangunan	2-20 Tahun	5-50 %
• Kendaraan	20 Tahun	50 %
• Peralatan	20 Tahun	50%

**Tabel 3.2** Umur Ekonomis dan Tarif Penyusutan Aktiva Tetap pada PDAM

### 3.2.5 Dokumen Akuntansi Aktiva Tetap

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM “Tirta Moedal” kota Semarang adalah:

1. Daftar Permintaan Barang (DPB)

Daftar Permintaan Barang ini dibuat oleh pihak yang memerlukan aktiva tetap rangkap 4 untuk meminta persetujuan dari kepala unit yang memerlukan aktiva tetap mengenai pengadaan aktiva tetap yang dibutuhkan pada PDAM “Tirta Moedal” kota Semarang.

2. Order Pembelian (OP)

Order pembelian ini dibuat oleh unit pembelian rangkap 6 yang merupakan surat untuk memesan aktiva tetap kepada pemasok yang telah dipilih.

3. Bukti Penerimaan Barang (BPB)

Bukti penerimaan ini dibuat oleh petugas gudang rangkap 5 setelah menerima aktiva tetap bersama dengan order pembelian lembar 1 dan 2 dan surat jalan lembar 1 sampai dengan 5 dari pemasok.

4. Kuitansi

Kuitansi ini merupakan surat tanda bukti pembayaran sejumlah uang yang diterima dari pemasok untuk aktiva tetap yang dibeli.

5. Tanda Pemakaian Inventaris (TPI)

Tanda pemakaian inventaris ini dibuat oleh petugas urusan umum rangkap 3 sebagai bukti bahwa inventaris (aktiva tetap) telah terpakai untuk diajukan kepada kepala urusan umum.

6. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah kerja ini dikeluarkan oleh petugas gudang rangkap 2 yang berisi uraian pekerjaan yang akan dilakukan, taksiran biaya dan waktu penyelesaiannya. Dokumen ini digunakan sebagai perintah kerja dilaksanakannya pemeriksaan terhadap

barang-barang atau informasi mengenai bangunan yang diserahkan oleh petugas gudang.

7. Bukti Permintaan dan pengeluaran Barang

Bukti ini dibuat oleh kepala urusan pemeliharaan rangkap 2 mengenai bahan perlengkapan yang diperlukan untuk memperbaiki aktiva yang bersangkutan.

8. Memo Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap (MPPA)

Memo ini dibuat oleh kepala bagian tehnik rangkap 4 yang digunakan untuk memutuskan aktiva tetap yang rusak dan tidak terpakai akan dihentikan pemakaiannya.

### **3.2.6 Catatan Akuntansi Aktiva Tetap**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM “Tirta Moedal” kota Semarang adalah:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat aktiva tetap yang telah selesai dibangun, biaya-biaya pemasangan dan pembongkaran aktiva tetap, penghentian pemakaian aktiva tetap dan beban penyusutan aktiva tetap.

2. Register Bukti Kas Keluar (*Voucher*)

Register ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian aktiva tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

3. Buku Pembantu Aktiva Tetap

Buku ini merupakan perincian dari perkiraan buku besar aktiva tetap. Setiap aktiva tetap sebaiknya dicatat dalam suatu buku pembantu aktiva tetap.

### 3.2.7 Fungsi Yang Terkait Dalam Akuntansi Aktiva Tetap

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM “Tirta Moedal” kota Semarang adalah:

1. Pihak Pemakai

Pihak pemakai aktiva tetap bertanggung jawab untuk mengajukan usulan investasi dalam aktiva tetap dan mengajukan daftar permintaan barang untuk merealisasikan perolehan aktiva tetap yang telah dianggarkan.

2. Direktur Yang Bersangkutan

Direktur ini bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan terhadap usulan aktiva tetap yang diajukan oleh unit kerja yang berada di bawah wewenangnya.

3. Direktur Utama

Direktur utama bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan terhadap semua mutasi aktiva tetap.

4. Unit Pembelian

Unit pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan aktiva tetap dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

5. Bagian Penerimaan

Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok.

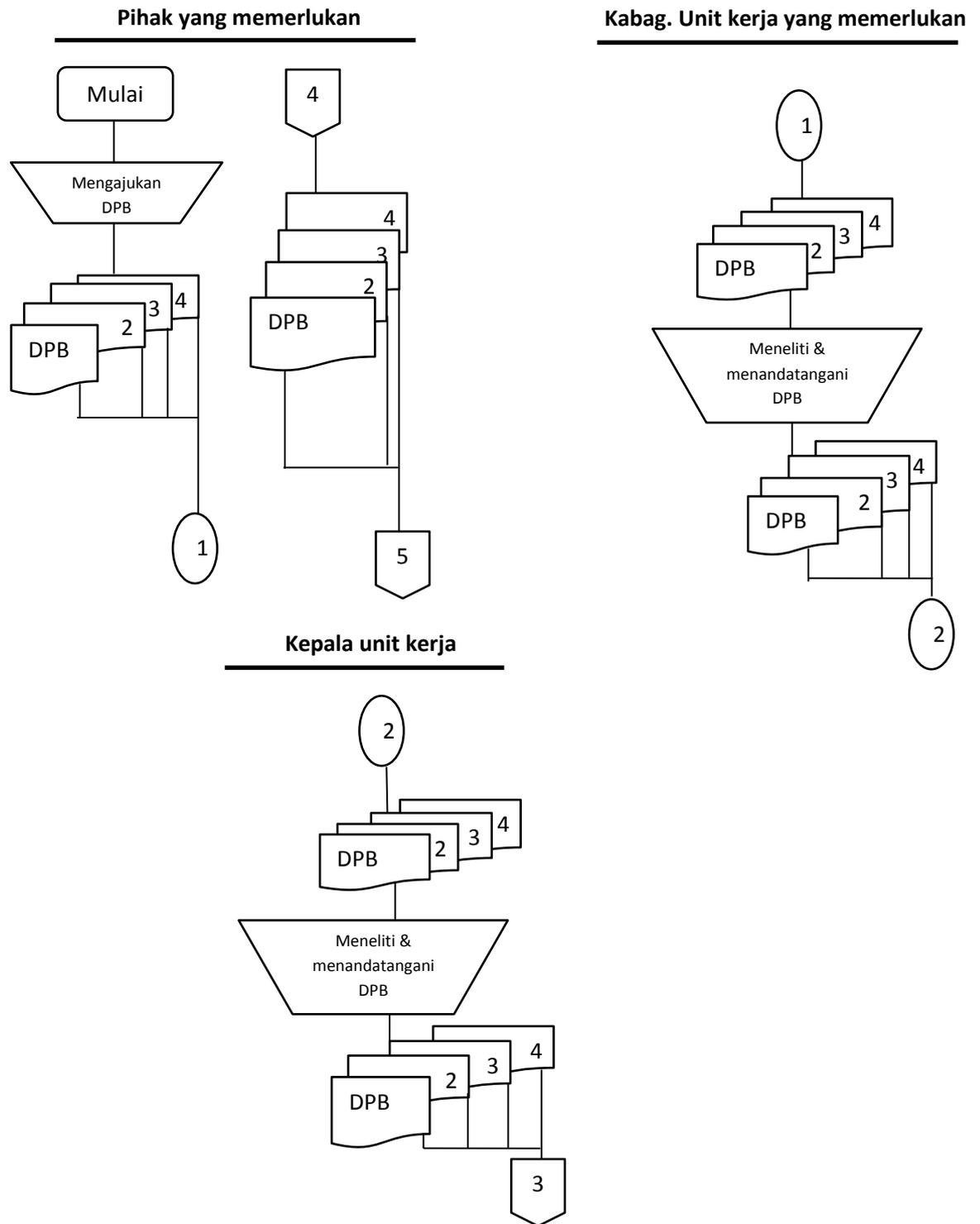
6. Petugas Pembukuan

Petugas pembukuan bertanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan data transaksi yang berkaitan dengan aktiva tetap dari proses kepemilikan, perbaikan dan pemeliharaan, penyusutan sampai dengan pelepasan atau penjualan aktiva tetap. Petugas ini juga bertanggung jawab dalam penyelenggaraan buku pembantu aktiva tetap.

### **3.2.8 Bagan Alir Sistem Akuntansi Aktiva Tetap**

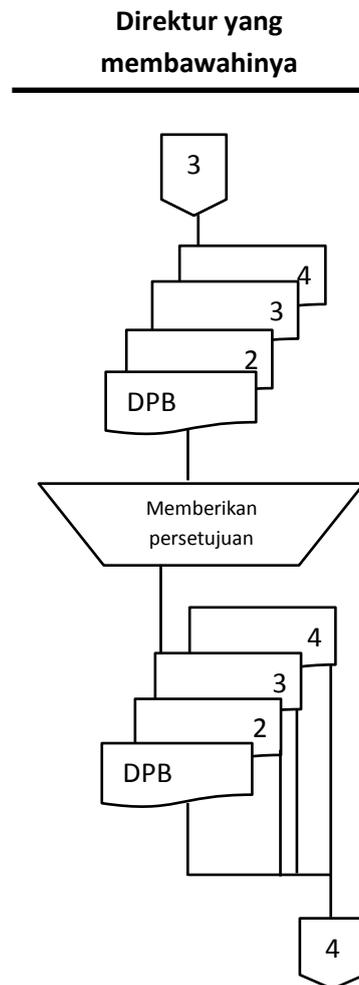
Bagan alir sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM “Tirta Moedal” kota Semarang dapat dilihat pada gambar:

**Bagan Alir Sistem Pembelian Aktiva Tetap Pada**



**Gambar 3.6** Bagan Alir Sistem Pembelian Aktiva Tetap Pada PDAM

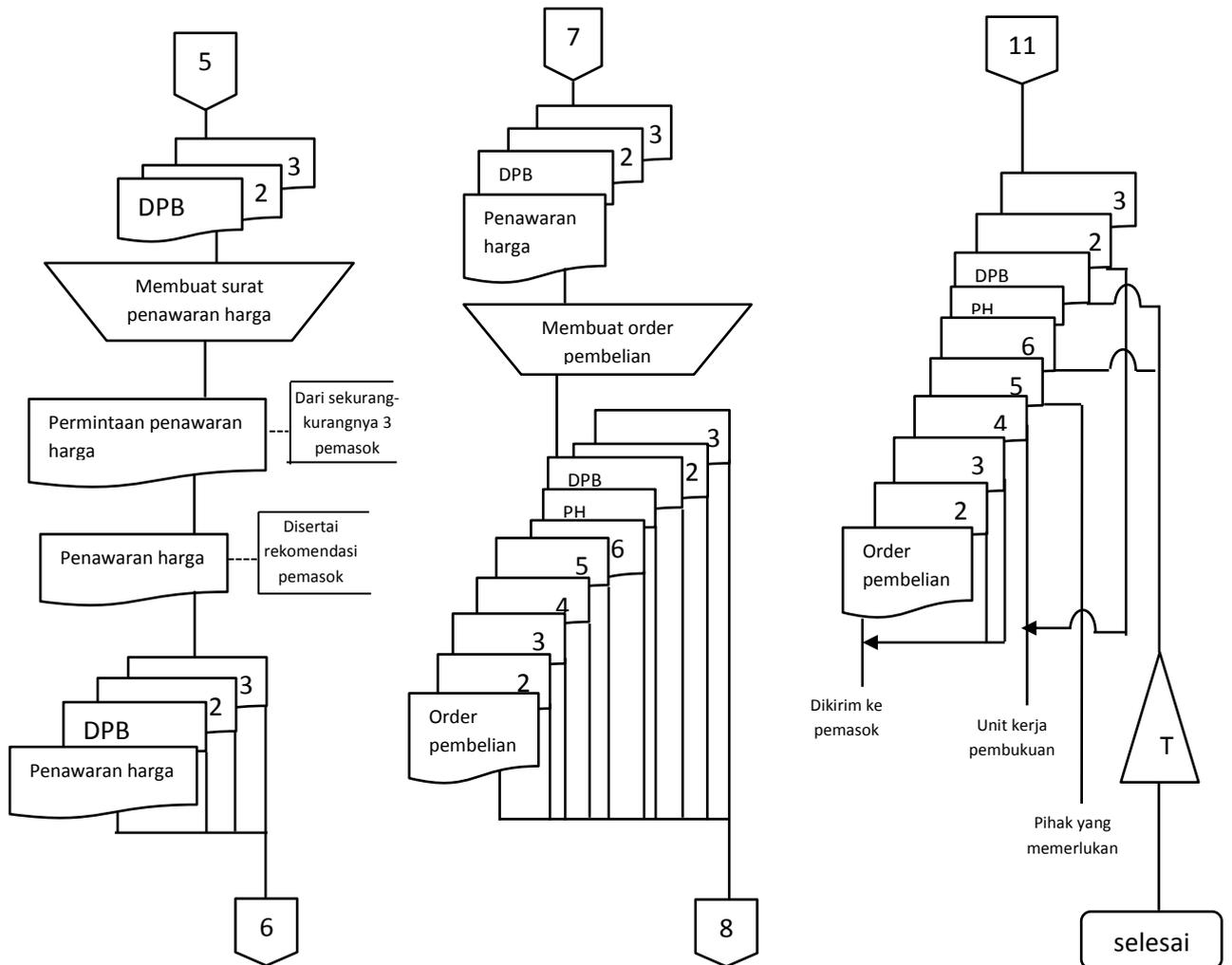
Sumber : PDAM "Tirta Moedal" Kota Semarang



**Gambar** Bagan Alir Sistem Pembelian Aktiva Tetap Pada PDAM (Lanjutan)

Sumber : PDAM "Tirta Moedal" Kota Semarang

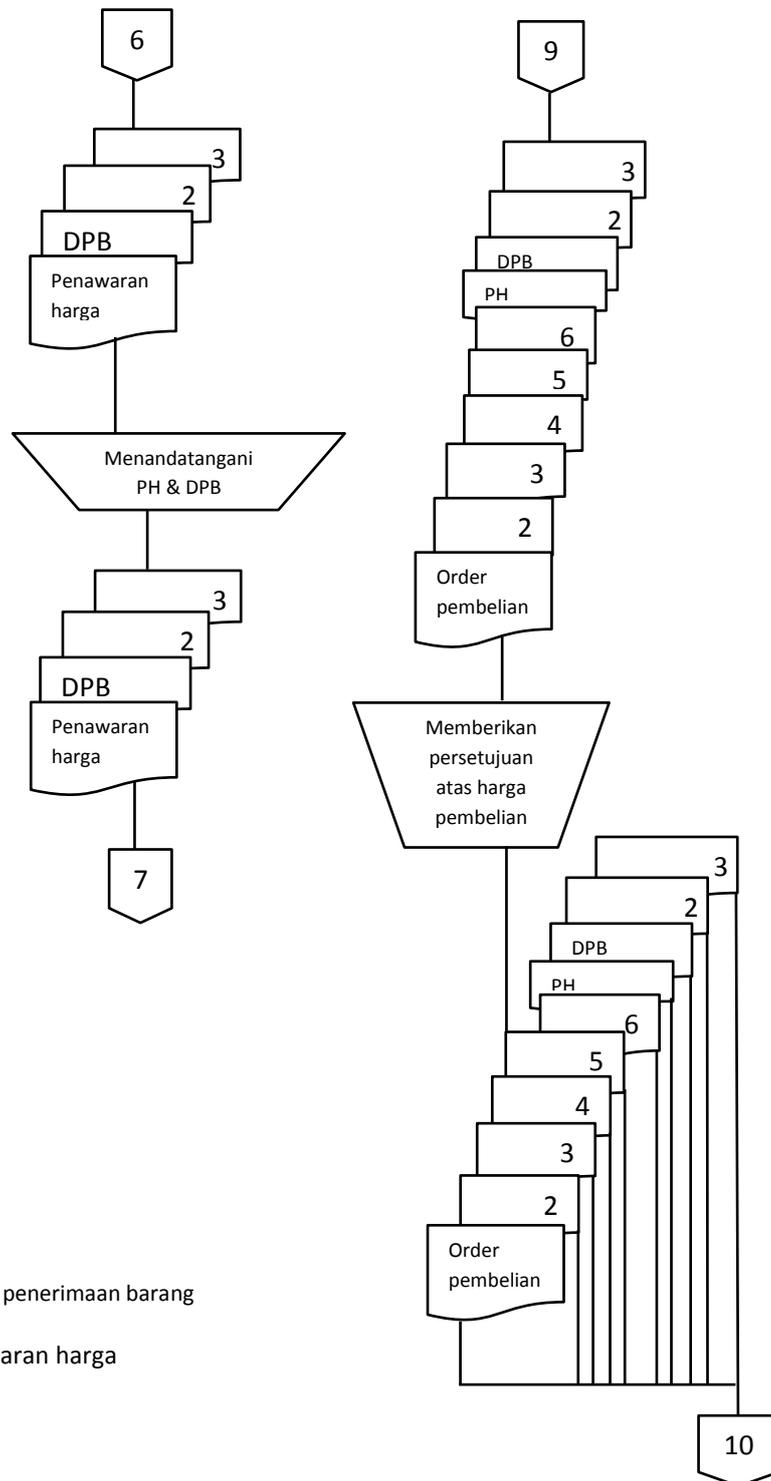
Unit pembelian



**Gambar** Bagan Alir Sistem Pembelian Aktiva Tetap Pada PDAM (Lanjutan)

Sumber : PDAM "Tirta Moedal" Kota Semarang.

**Direktur administrasi & keuangan**



Ket :

DPB : Daftar penerimaan barang

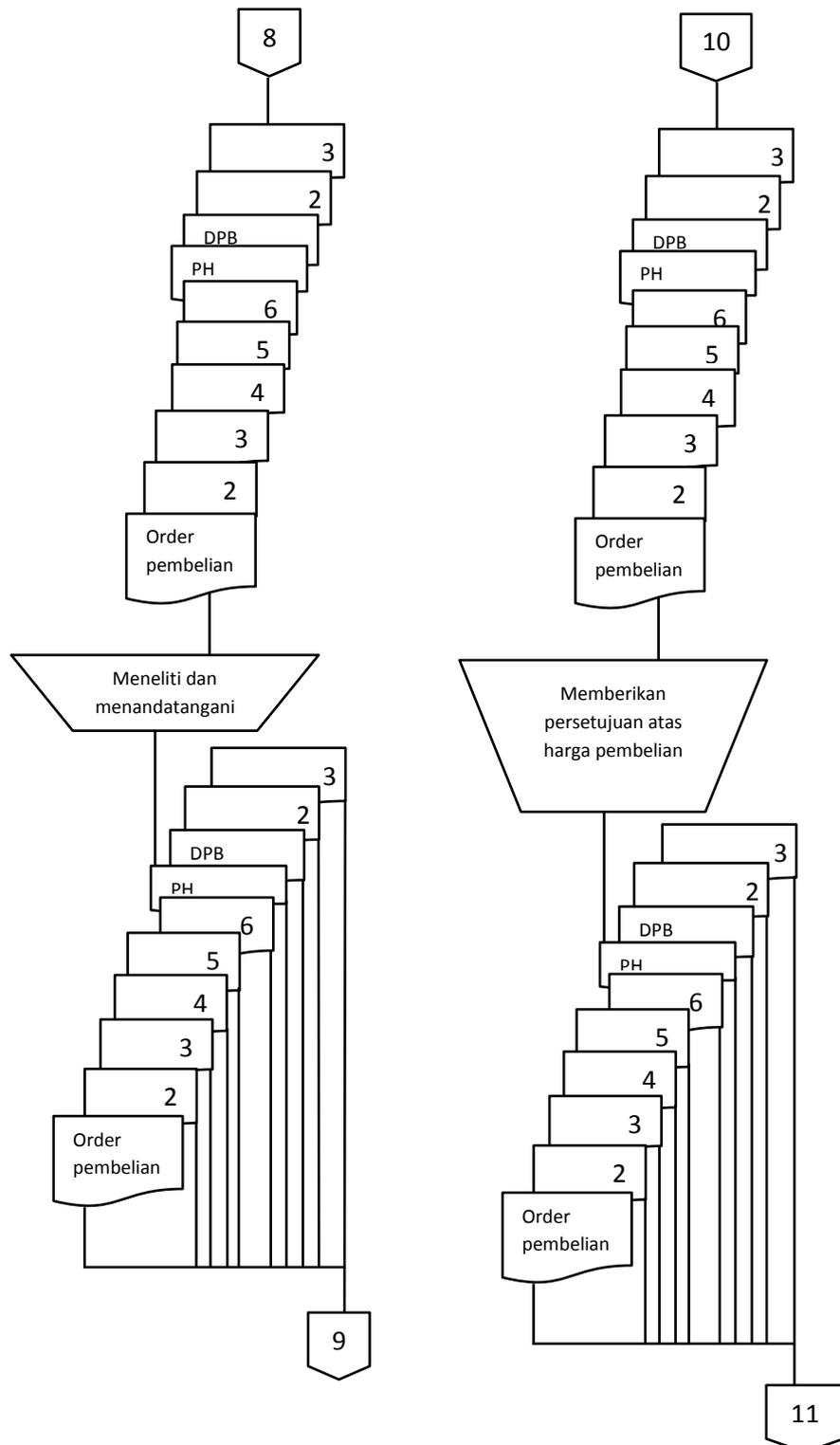
PH : Penawaran harga

**Gambar** Bagan Alir Sistem Pembelian Aktiva Tetap Pada PDAM (Lanjutan)

Sumber : PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang

**Kabag. Unit kerja & keuangan**

**Direktur Utama**



**Gambar** Bagan Alir Sistem Pembelian Aktiva Tetap Pada PDAM (Lanjutan)

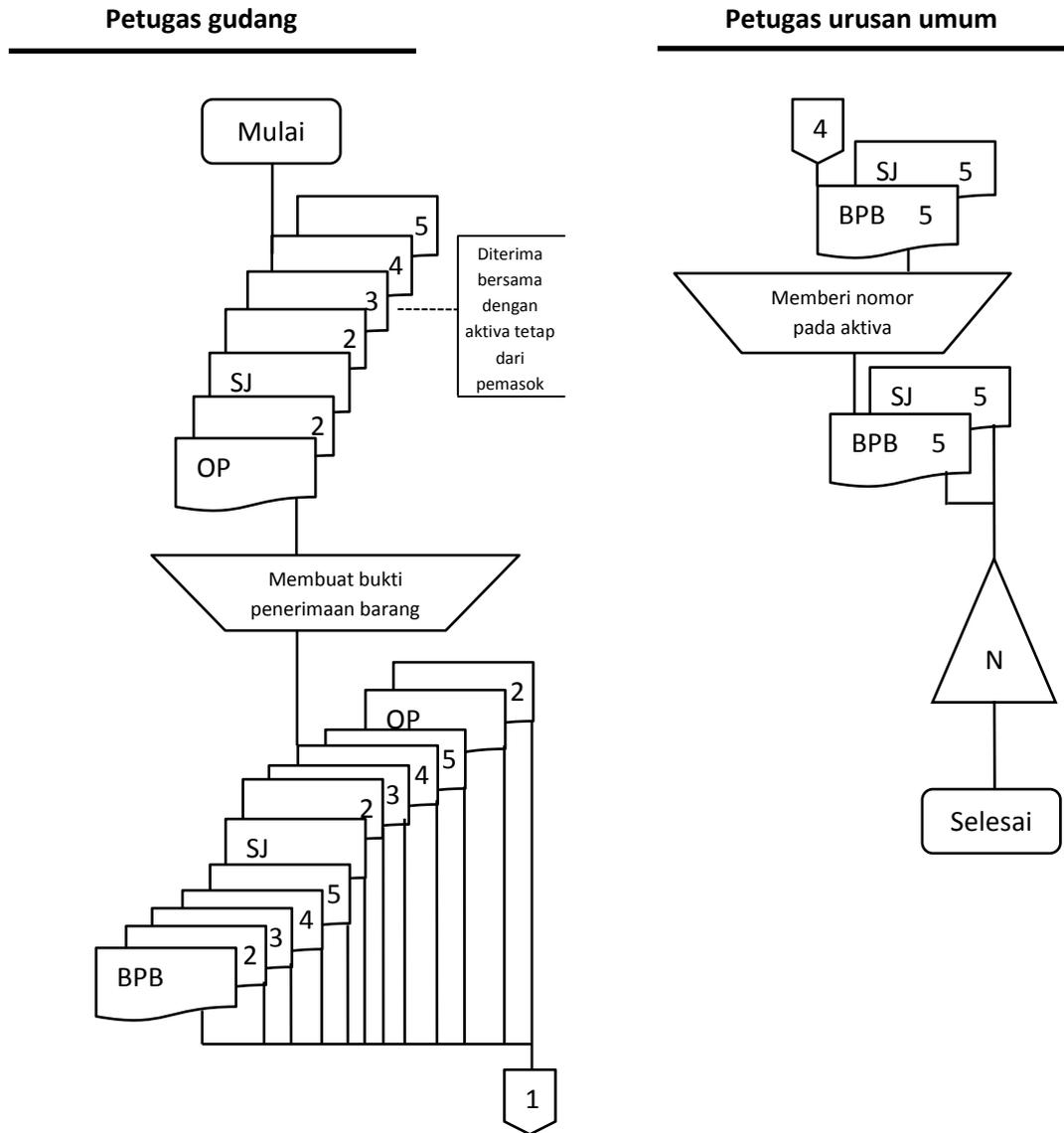
Sumber : PDAM "Tirta Moedal" Kota Semarang

Uraian kegiatan sistem pembelian aktiva tetap pada PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang adalah sebagai berikut:

1. Pihak yang memerlukan mengajukan *Daftar Permintaan Barang (DPB)* rangkap 4 kepada kepala bagiannya.
2. Kepala bagian unit kerja yang memerlukan meneliti *DPB* dan menandatangani sebelum diserahkan kepada kepala unit kerja anggaran.
3. Kepala unit kerja anggaran meneliti *DPB* tersebut untuk memastikan barang telah dianggarkan. Menandatangani keempat lembar *DPB* dan mengembalikan kepada pihak yang memerlukan selanjutnya diserahkan kepada Direktur yang membawahnya.
4. Setelah disetujui Direktur yang membawahnya, diteruskan kepada pihak yang memerlukan.
5. Pihak yang memerlukan meneruskan *DPB* lembar 1 s.d 3 kepada unit pembelian untuk *permintaan penawaran harga* dari pemasok.
6. Setelah mendapat *penawaran harga* dari sekurang-kurangnya 3 pemasok, meneruskan ketiga lembar *DPB* tersebut bersama penawaran harga dari 3 pemasok kepada Direktur administrasi dan keuangan yang disertai rekomendasi terhadap pemasok yang terpilih.
7. Jika disetujui, Direktur administrasi dan keuangan menandatangani ketiga lembar *DPB* berikut *penawaran harga* dan meneruskannya kepada unit pembelian untuk pembuatan *Order Pembelian (OP)*.
8. Unit pembelian membuat *OP* rangkap 6 kepada pemasok yang terpilih dan meneruskannya keenam *OP* bersama dan *DPB* dan penawaran harga kepada kepala unit kerja keuangan.

9. Setelah diteliti dan ditanda tangani oleh kepala unit kerja keuangan, selanjutnya dokumen tersebut diteruskan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan dan Direktur Utama untuk mendapatkan persetujuan atas harga pembelian pemasok yang terpilih.
10. Unit pembelian menerima kembali seluruh dokumen dan didistribusikan sebagai berikut:
  - OP* lbr 1 s.d 3 : kepada pemasok
  - OP* lbr 4 dan *PP* lbr 2 : kepada unit pembukuan
  - OP* lbr 5 : pihak yang memerlukan
  - OP* lbr 6 dan *DPB* zlbr 1 : Arsip

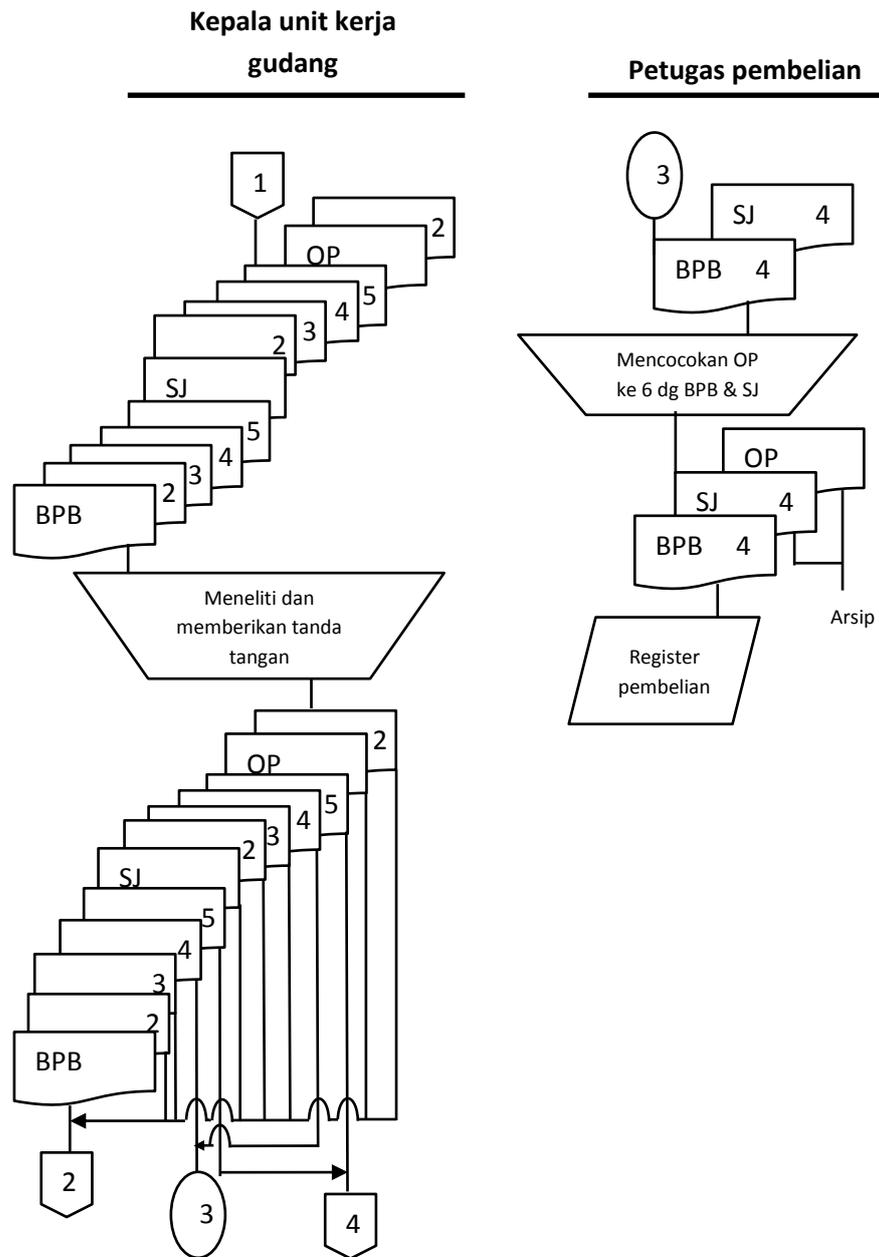
### Bagan Alir Sistem Penerimaan Aktiva Tetap Pada PDAM



Ket :  
 SJ : Surat Jalan  
 BPB : Bukti Penerimaan Barang  
 OP : Order Pembelian  
 BPAT : Buku Pembantu Aktiva Tetap

**Gambar 3.7** Bagan Alir Sistem Penerimaan Aktiva Tetap Pada PDAM

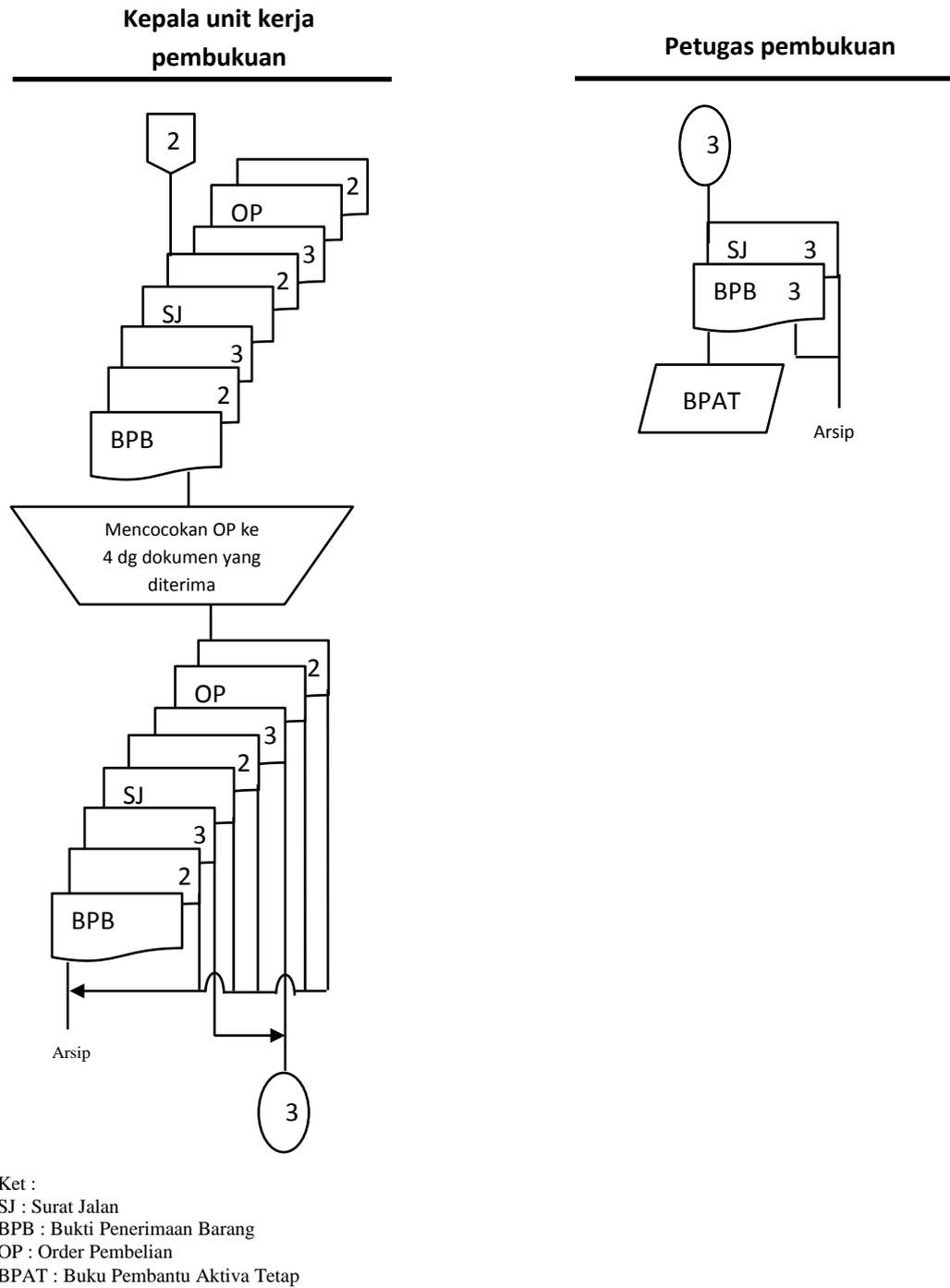
Sumber : PDAM "Tirta Moedal" Kota Semarang



Ket :  
 SJ : Surat Jalan  
 BPB : Bukti Penerimaan Barang  
 OP : Order Pembelian  
 BPAT : Buku Pembantu Aktiva Tetap

Gambar : Bagan Alir Sistem Penerimaan Aktiva Tetap Pada PDAM (Lanjutan)

Sumber : PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang



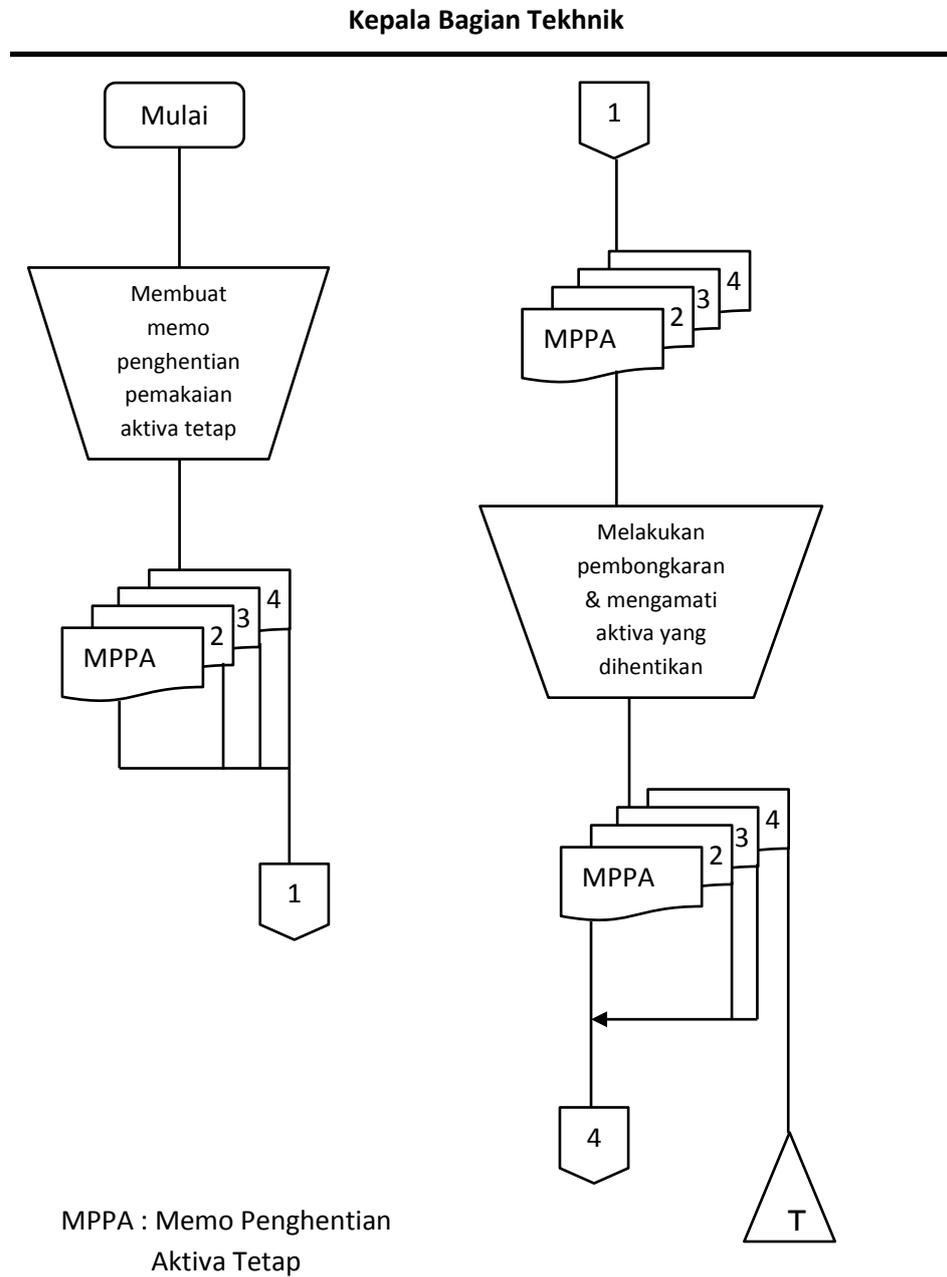
Gambar : Bagan Alir Sistem Penerimaan Aktiva Tetap Pada PDAM (Lanjutan)

Sumber : PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang

Uraian kegiatan sistem penerimaan barang inventaris pada PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang adalah sebagai berikut:

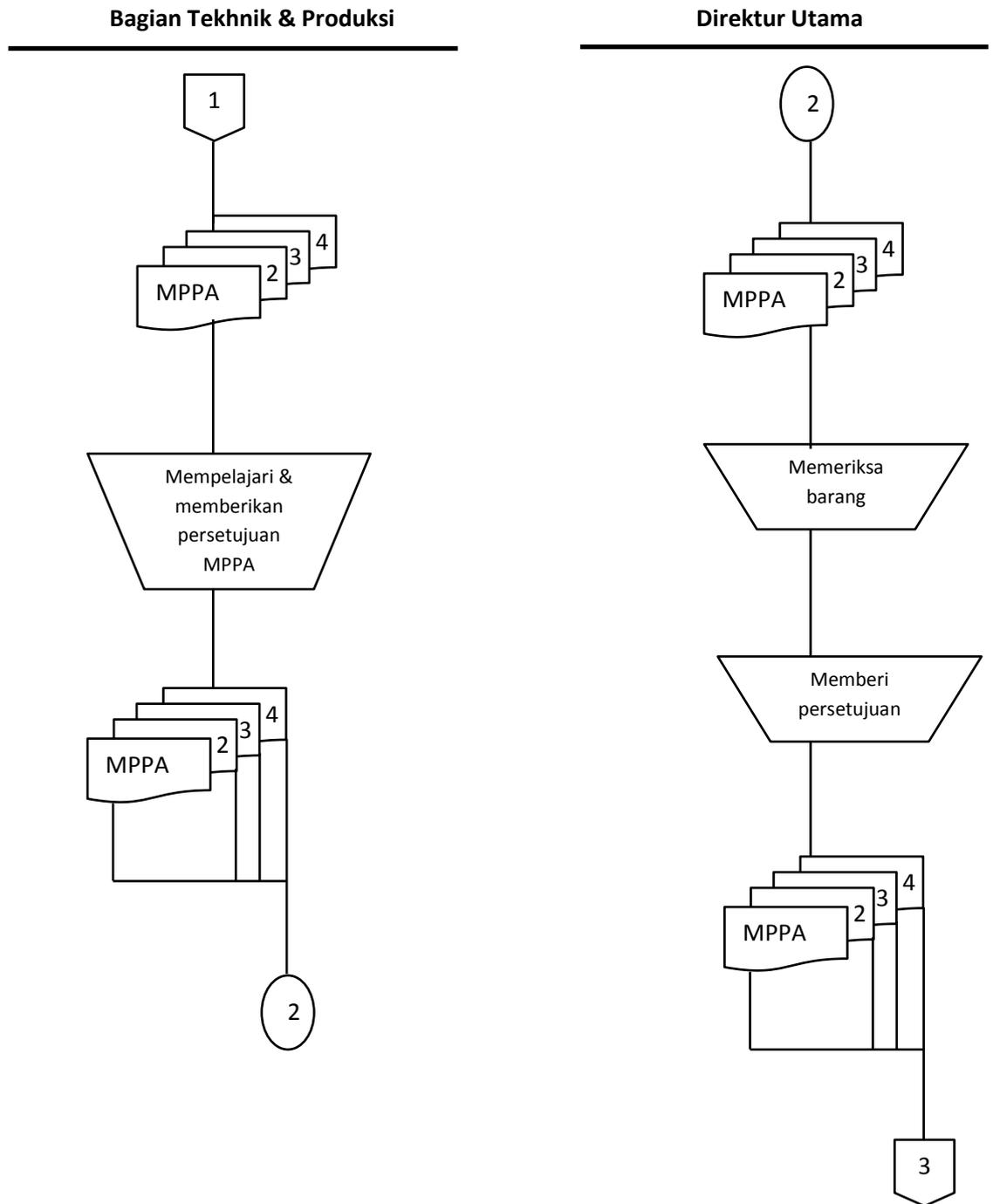
1. Petugas gudang menerima aktiva tetap bersama dengan *Order Pembelian (OP)* lembar 1 dan 2 dan *Surat Jalan (SJ)* lembar 1 s.d 5 dari pemasok. Selanjutnya memanggil peminta untuk mencocokkan *SJ* lembar 5 dengan *OP* lembar 1 dan 2 serta meneliti kualitas barang yang diterima sebelum membuat *Bukti Penerimaan Barang (BPB)* rangkap 5 untuk diajukan beserta *SJ* lembar 1 s.d 5 dan *OP* lembar 1 dan 2 kepada kepala unit kerja gudang.
2. Kepala unit kerja gudang meneliti *BPB* sebelum menandatangani dan selanjutnya mendistribusikan sebagai berikut:  
*BPB* lbr 1 s.d 3, *SJ* lbr 1 s.d 3: Kepala unit kerja keuangan  
 Dan *OP* lbr 1 dan 2  
*BPB* lbr 4 dan *SJ* ke-4: kepala unit kerja keuangan  
*BPB* ke-5 dan *SJ* ke-5: kepala unit kerja umum
3. Kepala unit kerja pembukuan mencocokkan *OP* ke-4 dengan dokumen yang diterima dari kepala unit kerja gudang, *BPB* lembar 3 dan *SJ* lembar 3 diberikan kepada petugas pencatat. Mengarsipkan *BPB* ke-1 dan ke-2, *SJ* ke-1 dan ke-2 serta *OP* ke-1 dan ke-2.
4. Petugas pembukuan mencatat penerimaan barang ke dalam *kartu aktiva* berdasarkan *BPB* lembar ke-3 dan selanjutnya mengarsip *BPB* lembar ke-3 dan *SJ* lembar ke-3.

### Bagan Alir Sistem Penghentian Aktiva Tetap Pada PDAM



**Gambar 3.8** Bagan Alir Sistem Penghentian Aktiva Tetap Pada PDAM

Sumber : PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang

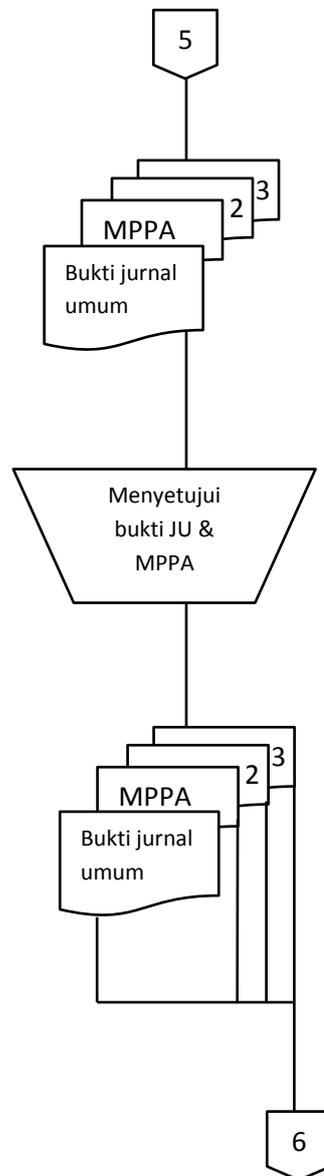


Gambar : Bagan Alir Sistem Penghentian Aktiva Tetap Pada PDAM (Lanjutan)

Sumber : PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang

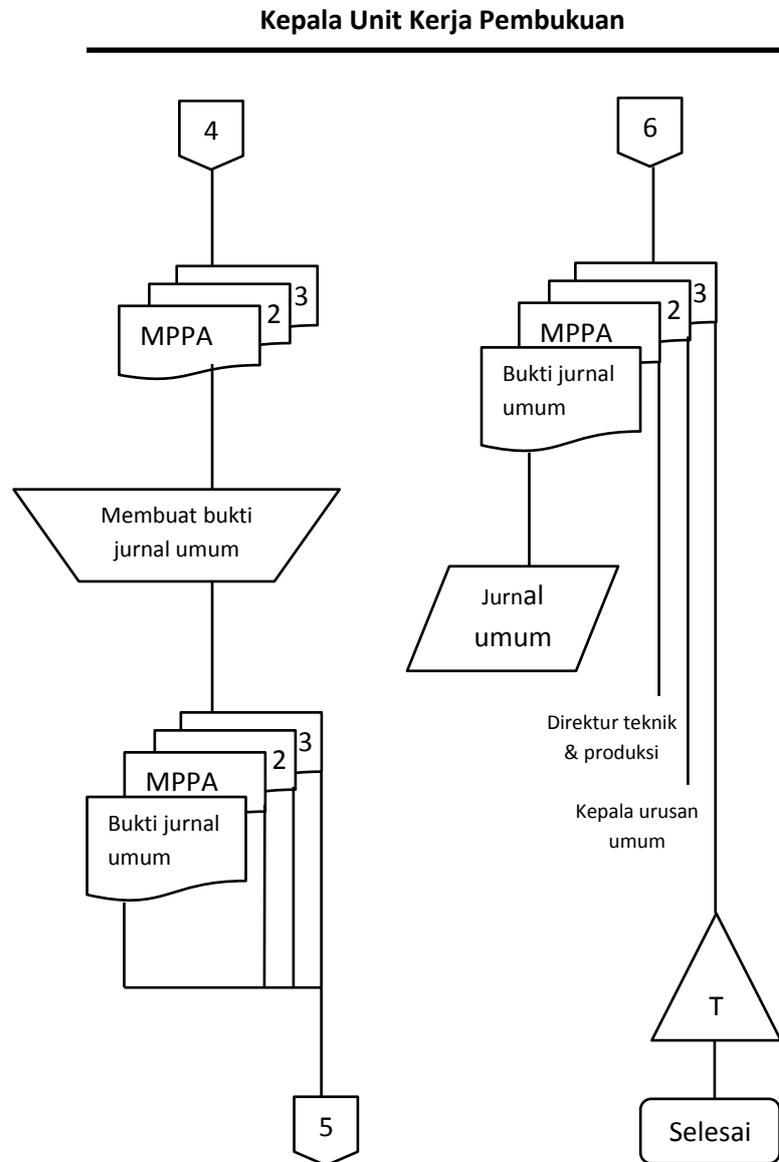
**Kepala Unit Kerja Keuangan**

---



Gambar : Bagan Alir Sistem Penghentian Aktiva Tetap Pada PDAM (Lanjutan)

Sumber : PDAM "Tirta Moedal" Kota Semarang



Gambar : Bagan Alir Sistem Penghentian Aktiva Tetap Pada PDAM (Lanjutan)

Sumber : PDAM "Tirta Moedal" Kota Semarang

Uraian kegiatan sistem penghentian pemakaian aktiva tetap pada PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang adalah sebagai berikut:

1. Masing-masing kepala unit kerja yang bertanggung jawab memeriksa secara berkala semua aktiva yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk mengetahui apakah terdapat aktiva yang tidak dapat dipakai sebagai akibat dari proses ketuaan, kerusakan atau karena sebab lainnya. Jika terdapat aktiva tetap yang tidak dapat digunakan, menyiapkan Daftar dan meneruskannya kepada kepala unit kerja pembukuan untuk diisi harga perolehan dan nilai buku aktiva tersebut. Selanjutnya membuat saran/komentar yang berkaitan dengan aktiva tetap tersebut untuk disampaikan kepada kepala bagian teknik.
2. Kepala bagian tehnik atas dasar saran/komentar dari kepala unit kerja aktiva tetap yang rusak dan tidak terpakai, melakukan pengecekan fisik terhadap akitva tetap. Jika diputuskan bahwa barang tersebut akan dihentikan pemakaiannya, dibuat Memo Penghentian Pemakaian Aktiva Tetap (*MPPA*) rangkap 4 untuk diajukan kepada Direktur Tehnik dan Produksi.
3. Direktur Tehnik dan Produksi mempelajari *MPPA* dan mempertimbangkan aktiva yang bersangkutan dihentikan pemakaiannya, termasuk mengambil alat-alat yang masih digunakan. *MPPA* yang tidak disetujui dikembalikan kepada unit kerja peralatan tehnik, sedangkan *MPPA* yang disetujui diserahkan kepada Direktur Utama.
4. Direktur Utama memeriksa terlebih dahulu barang yang akan dihentikan pemakaiannya, termasuk aktiva yang akan dibongkar sebelum memberi persetujuan. Jika disetujui, meneruskan *MPPA* yang telah ditandatangani kepala bagian teknik.
5. Kepala bagian tehnik melakukan pembongkaran (jika perlu) dan pengamanan aktiva yang dihentikan pemakaiannya berdasarkan *MPPA* yang telah ditandatangani Direktur Utama.

Setelah melaksanakan tugasnya, menyerahkan *MPPA* ke-1 s.d 3 kepada unit kerja pembukuan dan mengarsip *MPPA* lembar ke-4.

6. Kepala unit kerja pembukuan membuat bukti jurnal umum dan diajukan kepada kepala unit kerja keuangan bersama ketiga lembar *MPPA*. Melakukan pencatatan pada buku-buku berdasarkan bukti jurnal umum dan *MPPA* yang telah disetujui kepala unit kerja keuangan.

Selanjutnya mendistribusikan dokumen-dokumen berikut:

*MPPA* ke-1: Direktur tehnik dan produksi

*MPPA* ke-2: Kepala urusan umum

*MPPA* ke-3: Arsip

### 3.3 Pembahasan

#### 1. Perolehan Aktiva Tetap

Perolehan aktiva tetap pada PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang diperoleh dengan cara aktiva dibeli dalam bentuk siap pakai dan aktiva yang dibangun terlebih dahulu. Perolehan aktiva tetap PDAM sudah sesuai dengan teori yang ada. Menurut Baridwan (1999: 271) Perolehan aktiva tetap diperoleh dengan cara pembelian tunai, pembelian angsuran, ditukar dengan surat berharga, ditukar dengan aktiva tetap yang lain, diperoleh dari hadiah dan aktiva yang dibuat sendiri.

#### 2. Metode Beban Penyusutan

Metode beban penyusutan yang digunakan pada PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang adalah metode garis lurus yang disusutkan berdasarkan umur ekonomisnya. Metode beban penyusutan yang digunakan pada PDAM sudah sesuai dengan teori. Menurut Baridwan (1992: 309-322) metode garis lurus, metode jam jasa, metode hasil produksi, dan metode beban berkurang.

#### 3. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang adalah daftar permintaan barang, order pembelian, bukti penerimaan barang, kuitansi, tanda pemakaian inventaris, surat perintah kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang dan memo penghentian pemakaian aktiva tetap. Secara umum dokumen yang digunakan pada PDAM sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2001: 92) surat permintaan otorisasi investasi, surat permintaan reparasi, surat permintaan transfer aktiva tetap, surat permintaan penghentian pemakaian aktiva tetap, surat perintah kerja, surat

order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok, bukti kas keluar, daftar depresiasi aktiva tetap dan bukti memorial.

#### 4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang adalah jurnal umum, register bukti kas keluar (Voucher) dan buku pembantu aktiva tetap. Catatan akuntansi yang digunakan pada PDAM sudah sesuai dengan teori. Menurut Mulyadi (2001: 141) yaitu kartu aktiva tetap jurnal umum dan register bukti kas keluar.

#### 5. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap pada PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang adalah pihak pemakai, Direktur yang bersangkutan, Direktur Utama, unit pembelian, bagian penerimaan dan petugas pembukuan. Fungsi yang terkait pada PDAM belum efektif, karena di PDAM belum ada fungsi riset dan pengembangan dan fungsi aktiva tetap. Fungsi riset dan pengembangan yang bertanggung jawab untuk mengajukan usulan investasi aktiva tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi dan melakukan studi kelayakan setiap usulan investasi dari berbagai fungsi lain dalam perusahaan. Dan fungsi aktiva tetap bertanggung jawab atas pengelolaan aktiva tetap dalam penempatan, pemindahan dan penghentian pemakaian aktiva tetap. Menurut Mulyadi (2001: 610) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi aktiva tetap adalah fungsi pemakai, fungsi riset dan pengembangan, Direktur yang bersangkutan, Direktur utama, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi aktiva tetap dan fungsi akuntansi.